

**GARIS PANDUAN  
PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN  
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a)**

**1. TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan:-

- 1.1 Menyediakan panduan kepada PTJ proses permohonan kelulusan sebelum bayaran dapat dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a).
- 1.2 Memperkemaskan proses permohonan, kelulusan dan mempercepatkan proses pembayaran.

**2. PENGENALAN**

- 2.1 Merujuk kepada Arahan Perbendaharaan AP 58(a) pembayaran atau penyelarasan baucer perbelanjaan mengurus dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama dengan kebenaran Akauntan Negara.
- 2.2 Pembayaran di bawah AP58(a) akan menyebabkan peruntukan tahun semasa digunakan dan berkemungkinan akan menyebabkan peruntukan aktiviti tahun semasa terjejas. Kementerian juga mungkin perlu memohon peruntukan tambahan dan ini secara tidak langsung akan memberikan gambaran ketidakefisyenan Pengurusan Kewangan kementerian.

**3. KUASA MELULUS PEMBAYARAN AP58(a)**

Kuasa melulus permohonan bagi pembayaran di bawah AP 58(a) adalah seperti berikut:-

<b>Bil</b>	<b>Kuasa Melulus</b>	<b>Kriteria Pertimbangan untuk kelulusan</b>
1.	Akauntan Negara (Ketua Akauntan)	1. Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku mencukupi; dan

		2. Berpuashati dengan alasan / sebab-sebab yang dikemukakan serta nama pegawai yang dinamakan di dalam Sijil oleh PTJ yang menyebabkan pembayaran di bawah AP58(a).
2.	<b>Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) - melalui Pegawai Pengawal Kementerian</b>	<p>1. <b>Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian</b> pada tahun perbelanjaan berlaku tidak mencukupi; dan</p> <p>2. Akauntan Negara (Ketua Akauntan) tidak berpuashati dengan alasan / sebab-sebab yang dikemukakan serta nama pegawai yang dinamakan di dalam Sijil oleh PTJ yang menyebabkan pembayaran di bawah AP58(a).</p>

#### 4. KAEDAH PERMOHONAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a)

- 4.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ) (termasuk PTJ negeri), perlu mengemukakan permohonan kepada **Bahagian Kewangan** melalui **Jabatan** masing-masing. Pengesahan baki peruntukan bagi tahun perbelanjaan berlaku akan ditentukan oleh Bahagian Kewangan.
- 4.2 Dokumen yang perlu dikemukakan untuk permohonan pembayaran bergantung kepada kedudukan baki peruntukan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku seperti jadual di bawah:

<b>Bil</b>	<b>Kedudukan Baki Peruntukan Kementerian</b>	<b>Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan</b>
1.	Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berlaku <b>mencukupi</b>	<p>Dokumen berikut hendaklah dikemukakan dalam <b>tiga (3)* set</b> :</p> <p>(i) Borang Pengesahan Baki Kementerian seperti di <b>Lampiran A</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Maklumat di Bahagian I: Diisi oleh PTJ</i></li> <li>- <i>Maklumat di Bahagian II: Diisi oleh Seksyen Belanjawan, Bahagian Kewangan</i></li> </ul>

		<p>(ii) Sijil AP 58(a) seperti di <b>Lampiran B</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diisi oleh PTJ sepenuhnya, namun <b>kosongkan</b> maklumat dalam ruangan "TAHUN PERBELANJAAN" bagi kolum 'Baki Peruntukan' dan 'Baki Baru'. Kolum ini akan diisi oleh Seksyen Belanjawan, Bahagian Kewangan.</li> </ul> <p>(iii) Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran seperti di <b>Lampiran C</b>; dan</p> <p>(iv) Salinan dokumen sokongan lain seperti Invois/ Bil, Pesanan Kerajaan tuntutan dan lain-lain dokumen berkaitan yang disahkan.</p> <p><b>Nota (*) :</b>  Fail Bhg. Kewangan – 1 set  Fail Bhgn Akaun – 1 set  Untuk dikembalikan semula setelah kelulusan– 1 set</p>
2.	<p><b>Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian</b> pada tahun perbelanjaan berlaku <b>tidak mencukupi</b></p>	<p>Dokumen berikut hendaklah dikemukakan dalam empat (4)* set :</p> <p>(i) Borang Pengesahan Baki Kementerian seperti di <b>Lampiran A</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Maklumat di Bahagian I: Diisi oleh PTJ</i></li> <li>- <i>Maklumat di Bahagian II: Diisi oleh Seksyen Belanjawan, Bahagian Kewangan</i></li> </ul> <p>(ii) Sijil AP 58(a) seperti di <b>Lampiran B</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diisi oleh PTJ sepenuhnya, namun <b>kosongkan</b> maklumat dalam ruangan "TAHUN PERBELANJAAN" bagi kolum 'Baki Peruntukan' dan 'Baki Baru'. Kolum ini akan diisi oleh Seksyen Belanjawan, Bahagian Kewangan.</li> </ul> <p>(iii) Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran seperti di <b>Lampiran C</b>; dan</p> <p>(iv) Salinan dokumen sokongan lain seperti Invois/ Bil, Pesanan Kerajaan dan lain-lain dokumen berkaitan yang disahkan.</p> <p><b>Nota (*) :</b>  Fail Bhg. Kewangan – 1 set  Fail Perbendaharaan – 1 set  Fail Bhgn Akaun – 1 set  Untuk dikembalikan semula setelah kelulusan– 1 set</p>

4.3 Bahagian Akaun atau Bahagian Kewangan boleh menolak permohonan pembayaran di bawah AP58(a) jika dokumen yang dikemukakan tidak lengkap / tepat.

4.4 Carta Alir proses kerja permohonan AP58(a) boleh dirujuk pada **Lampiran D**.

## 5. TEMPOH PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a)

5.1 Permohonan bagi pembayaran di bawah AP58(a) boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan mulai 8 Februari setiap tahun dan akan melibatkan proses kelulusan seperti berikut:

<b>Tempoh Permohonan</b>	<b>Proses untuk kelulusan bayaran</b>
8 Februari sehingga 30 Jun setiap tahun	Dikemukakan kepada Bahagian Kewangan untuk ulasan sebelum dipanjangkan kepada Bahagian Akaun.
30 Jun sehingga 31 Oktober setiap tahun	Perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan sebelum dipanjangkan kepada Bahagian Akaun
Permohonan selepas daripada 31 Oktober setiap tahun	Tiada pertimbangan bayaran yang akan diberi selepas daripada tarikh ini dan PTJ perlu mengemukakan semula pada tahun berikutnya.

5.2 Semua PTJ dinasihatkan untuk mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi mengelakkan pembayaran AP58(a) tertangguh dalam tempoh masa yang lama.

## 6. DAFTAR PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58(a) DAN BAUCER BAYARAN

6.1 PTJ dinasihatkan agar menyelenggara Daftar Pembayaran Di Bawah AP 58(a) bagi menyemak status permohonan yang telah dipanjangkan serta sebagai rekod pejabat. Daftar Pembayaran AP 58(a) adalah seperti di **Lampiran E**.

- 6.2 Setelah kelulusan diperolehi, PTJ perlu menyediakan baucer bayaran dengan kadar segera supaya pembayaran dapat diproses dalam tempoh 14 hari dari tarikh kelulusan diterima.
- 6.3 Semasa penyediaan baucer bayaran bagi pembayaran AP58(a), PTJ perlu menandakan pada kotak AP58(a) dan menyatakan no rujukan serta tarikh kelulusan pada ruangan catatan pada Senarai Semak di eSPKB..

## **7. PENUTUP**

Dipohon kerjasama Bahagian/Jabatan untuk memanjangkan panduan ini kepada semua PTJ di bawah seliaan masing-masing. Dengan adanya panduan ini diharapkan PTJ dapat menguruskan bayaran di bawah AP 58(a) dibuat dengan lebih cekap dan teratur.

## **8. TARIKH KUATKUASA**

Panduan ini berkuatkuasa mulai 8 Februari 2016.

Sekian, terima kasih.

**Disediakan oleh:**

**Bahagian Akaun, KPT**

**BORANG PENGESAHAN BAKI KEMENTERIAN****BAHAGIAN I: Diisi oleh PTJ****Butiran berkenaan Perbelanjaan kena dipertanggungkan :**

<b>Ruj Fail PTJ (Rujuk Surat Litup):</b>	
<b>Tahun:</b>	
<b>PTJ:</b>	
<b>Program Aktiviti:</b>	
<b>Objek Sebagai (OS):</b>	
<b>Baki peruntukan Objek Sebagai pada tahun perbelanjaan (RM):</b>	
<b>Rujukan Invois / tuntutan:</b>	
<b>Tarikh Invois diterima lengkap oleh PTJ: (dd/mm/yy)</b>	
<b>Sebab/ Alasan kelewatan:</b>	

*(NOTA : PTJ perlu mengisikan satu (1) borang bagi setiap invois/tuntutan)*

...(samb.)

**BAHAGIAN II: Diisi oleh Bahagian Kewangan (Seksyen Belanjawan)**

- Tahun Perbelanjaan dipertanggungkan \_\_\_\_\_(nyatakan tahun)
- Baki peruntukan Kementerian (RM): \_\_\_\_\_.  
(dikemaskini sehingga \_\_\_\_\_ (nyatakan tarikh).

**KEPUTUSAN :**

- Permohonan PTJ Ruj Fail PTJ (Rujuk Surat Litup): \_\_\_\_\_

<b>Diluluskan</b>	
<b>Ditolak</b>	
<b>Dikuiri</b>	

- Ulasan Bahagian Kewangan :

---

---

---

---

-----  
(Nama, Cop jawatan dan tandatangan)

Tarikh:

**Format Sijil AP58(a)****SIJIL AP58(a)**

Kod Jabatan:	Kod Vot:
Kod PTJ:	No.Baucar:
Kod Program/Aktiviti:	No.Tel/Faks:

Tuntutan/Bil Bulan :

<u>OBJEK SEBAGAI</u>	<u>TAHUN PERBELANJAAN</u>	<u>TAHUN SEMASA</u>
<b>Baki Peruntukan</b>	RM:	RM:
<b>Amaun Dalam Baucar:</b>	RM:	RM:
<b>*Baki Baru</b>	RM:	RM:

**\*Baki Peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucar**

Sebab-sebab kelewatan mengemukakan bil/pesanan tempatan/tuntutan untuk membuat bayaran:

---



---

**Nama dan Gred Jawatan Pegawai  
Yang Bertanggungjawab**

---

(Nama Pegawai & Gred Jawatan)

**Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ  
Dan Cop Jawatan**

---

(Nama Ketua Pejabat/PTJ)

---

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PEMBAYAR

**\*DILULUSKAN / DITOLAK****Tarikh Kelulusan:**

Catatan:

No.Rujukan AP 58 (a):.....

---


(Tandatangan & Cop Rasmi)

**NOTA :**

'KOSONGKAN' maklumat dalam ruangan "TAHUN PERBELANJAAN" bagi kolum 'Baki Peruntukan' dan 'Baki Baru'. Kolum ini akan diisi oleh Seksyen Belanjawan, Bahagian Kewangan.



## Contoh Surat permohonan dan Senarai Penerima Bayaran



**JABATAN PENDIDIKAN TINGGI**  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Aras 9, No.2, Menara 2,  
Jalan P5/6, Presint 5,  
62200 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel : 603-89708504  
Faks : 603-89708443  
Portal Rasmi : <http://jpt.moh.gov.my>

---

Fail Kami: JPT(UKP)-1000/011/010/02 Jld.5 ( 1 2 )  
Tarikh : 26 November 2015

Seliausaha Bahagian  
Bahagian Kewangan  
Kementerian Pendidikan Tinggi  
Aras 12, No 2, Menara 2  
Jalan P5/6, Presint 5  
62200 Putrajaya  
(t.p : Seksyen Belanjawan)

**TERIMA**

26 NOV 2015

SEKSYEN BELANJAWAN  
BAHAGIAN KEWANGAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Tuan / Puan,

**PERMOHONAN KELULUSAN AP58(A) BAGI JABATAN PENDIDIKAN TINGGI (JPT) TAHUN 2015**


Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

- Bersama-sama ini dilampirkan permohonan ketulusan AP58(a) bagi JPT pada tahun 2015 untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.
- Segala jasa baik dan perhatian pihak tuan mengenai perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menurut perintah,



**(RAHAYU BINTI AB RASHID)**  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jabatan Pendidikan Tinggi  
b.p. Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi  
Jabatan Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pendidikan Tinggi

**PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PERBENDAHARAAN BAGI BAYARAN DI BAWAH AP 68 (a)  
(KELULUSAN PERBENDAHARAAN/ PERMOHONAN BAKI LUPUT)**

Bil.	Tahun Perbelanjaan	Objek Am	Nama Penerima	Amaun (RM)	Tujuan Pembayaran & Sebab-sebab Kelewatan (Nyatakan secara terperinci)	Baki Peruntukan Tahun Luput Semasa Perbelanjaan Dipertanggungjawabkan
1.	2014	20000	Metropolitan Fire & Emergency Services Board - (Inv - 10-1044365)	AUD2,094.00 (RM9,211.59)	Bayaran bagi false alarm di Dewan Malaysia Melbourne	(RM1,260.16)
2.			Metropolitan Fire & Emergency Services Board - (Inv - 10-1045026)	AUD1,503.00 (RM4,658.69)	(Rayuan pihak EMA untuk pengesahan bayaran ditolak oleh pihak pembekal)	(RM5,918.85)
3.			Metropolitan Fire & Emergency Services Board - (Inv - 10-1045004)	AUD1,553.00 (RM4,658.69)		(RM10,577.54)
4.			Metropolitan Fire & Emergency Services Board - (Inv - 10-1048045)	AUD501.00 (RM1,552.50)		(RM12,130.44)

Nota : \*

- sekitarnya peruntukan tidak mencukupi - nyatakan sebab dan arahan perbelanjaan masih dilakukan
- Jika JANM kuli - nyatakan sebab bawcer dikuli
- Jika akaun JANM telah ditutup - nyatakan sebab lewat dihantar

**Carta Alir Permohonan Pembayaran di bawah AP 58(a) bagi semua PTJ Kementerian (termasuk PTJ Negeri)**

KEDUDUKAN BAKI KEMENTERIAN TAHUN PERBELANJAAN		ALURAN KERJA					
TEMPOH PERMOHONAN	Peranan	PTJ	JABATAN	BHKG KWANGAN (BELANJAWAN)	BHKG AMANIN	PTJ	
Tempoh yang dibenarkan (8 Februari sehingga 30 Jun setiap tahun)	Peranan	Mengemukakan permohonan yang lengkap	Menyelaras permohonan dari PTJ dibawah seliaannya	Menyemak Peruntukan dan mempertimbangkan permohonan	Melulus Sijil APS5(a)	Memproses bayaran	
	Tindakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak kebolehtuntutan sama ada boleh dibayar di bawah APS5(a)</li> <li>Menghadapi sebab / alasan yang mendasar serta pegawai yang menyebabkan kelewatan pembayaran</li> <li>Mengemukakan Sijil APS5(a) beserta dokumen lain</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat PTJ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat jabatan</li> <li>BKJ mengemukakan permohonan beserta dokumen yang diminta di peringkat jabatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap</li> <li>Menyemak &amp; mengesahkan peruntukan membekal</li> <li>Menyediakan lesen</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat Kementerian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan Sijil APS5(a) dan dokumen adalah lengkap</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat Kementerian</li> <li>Melulus akaun maklumi permohonan yang tidak lengkap</li> <li>Mempertingkatkan semula ke PTJ dan diuliskan ke bahagian kewangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat bayaran dalam tempoh 14 hari selepas Melulus Sijil APS5(a) diterima</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat PTJ</li> </ol>	
Selepas Tamat tempoh yang dibenarkan (1 Julai sehingga 31 Oktober setiap tahun)	Peranan	Mengemukakan permohonan yang lengkap	Menyelaras permohonan dari PTJ dibawah seliaannya	Menyemak Peruntukan dan mempertimbangkan permohonan	Memperincikan permohonan	Melulus Sijil APS5(a)	
	Tindakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak kebolehtuntutan sama ada boleh dibayar di bawah APS5(a)</li> <li>Menghadapi sebab / alasan yang mendasar serta pegawai yang menyebabkan kelewatan pembayaran</li> <li>Mengemukakan Sijil APS5(a) beserta dokumen lain</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat PTJ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat jabatan</li> <li>BKJ mengemukakan permohonan beserta dokumen yang diminta di peringkat jabatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap</li> <li>Menyemak &amp; mengesahkan permohonan membekal</li> <li>Menyediakan lesen</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat Kementerian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat bayaran dalam tempoh 14 hari selepas Melulus Sijil APS5(a) dan dokumen adalah lengkap</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat Kementerian</li> <li>Melulus akaun maklumi permohonan yang tidak lengkap</li> <li>Mempertingkatkan semula ke PTJ dan diuliskan ke bahagian kewangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat bayaran dalam tempoh 14 hari selepas Melulus Sijil APS5(a)</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat PTJ</li> </ol>	
Baki Peruntukan Keseluruhan Kementerian pada tahun perbelanjaan berisiko tidak mencukupi	Peranan	Mengemukakan permohonan yang lengkap	Menyelaras permohonan dari PTJ dibawah seliaannya	Menyemak Peruntukan dan mempertimbangkan permohonan	Memperincikan permohonan	Melulus Sijil APS5(a)	
	Tindakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak kebolehtuntutan sama ada boleh dibayar di bawah APS5(a)</li> <li>Menghadapi sebab / alasan yang mendasar serta pegawai yang menyebabkan kelewatan pembayaran</li> <li>Mengemukakan Sijil APS5(a) beserta dokumen lain</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat PTJ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat jabatan</li> <li>BKJ mengemukakan permohonan beserta dokumen yang diminta di peringkat jabatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap</li> <li>Menyemak &amp; mengesahkan permohonan membekal</li> <li>Menyediakan lesen</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat Kementerian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat bayaran dalam tempoh 14 hari selepas Melulus Sijil APS5(a) dan dokumen adalah lengkap</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat Kementerian</li> <li>Melulus akaun maklumi permohonan yang tidak lengkap</li> <li>Mempertingkatkan semula ke PTJ dan diuliskan ke bahagian kewangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat bayaran dalam tempoh 14 hari selepas Melulus Sijil APS5(a)</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat PTJ</li> </ol>	
Sepanjang Tahun (Sebelum 31 Oktober setiap tahun)	Peranan	Mengemukakan permohonan yang lengkap	Menyelaras permohonan dari PTJ dibawah seliaannya	Menyemak Peruntukan dan menyotong permohonan	Memperincikan permohonan	Melulus / Memaklumi permohonan	
	Tindakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak kebolehtuntutan sama ada boleh dibayar di bawah APS5(a)</li> <li>Menghadapi sebab / alasan yang mendasar serta pegawai yang menyebabkan kelewatan pembayaran</li> <li>Mengemukakan Sijil APS5(a) beserta dokumen lain</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat PTJ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak permohonan beserta dokumentasi adalah lengkap</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat jabatan</li> <li>BKJ mengemukakan permohonan beserta dokumen yang diminta di peringkat jabatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak Peruntukan dan menyotong permohonan</li> <li>Menyemak &amp; mengesahkan status / kebolehtuntutan permohonan</li> <li>Menyemak &amp; mengesahkan status / kebolehtuntutan permohonan</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat Kementerian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat bayaran dalam tempoh 14 hari selepas Melulus Sijil APS5(a) peringkat Kementerian</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat PTJ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat bayaran dalam tempoh 14 hari selepas Melulus Sijil APS5(a) peringkat Kementerian</li> <li>Mengemukakan Master Data (Daftar) Permohonan APS5(a) peringkat PTJ</li> </ol>	

**Nota:** Mulai tahun 2016, permohonan pembayaran APS5(a) bagi PTJ Negeri diutamakan dibelanjakan di Kementerian. Selepas 31 Oktober, PTJ tidak lagi dibelanjakan memohon APS5(a) dan perlu mengemukakan permohonan pada tahun hadapan.

